PSQ 認証申請等のための手引
(PSQM-02-A)

一般社団法人
コンピュータソフトウェア協会

PSQ 認証室

（制改訂履歴）

版	制改訂年月日	内容
初版	2013 年 6 月 12 日	新規制訂、施行
2 版	2015 年 6 月 24 日	1. 名称の変更 ・パッケージソフトウェア品質認証→PSQ 認証 ・パッケージソフトウェア→ソフトウェア製品
		2. PSQ 評価基準、PSQ 評価方法の補足文書の削除
		3.事前申請様式の追加及び解説の簡略化 ・事前申請書（解説項目の削除） ・認証アプリケーション範囲特定図（追加） ・製品説明情報一覧（解説項目の削除） ・事前申請受付通知書の廃止
		4.本申請 ・認証作業通知書の廃止
		5.キックオフミーティング ・主催の変更（認証機関→評価機関） ・認証機関は必要により参加 ・説明資料の追加 製品概要チェックシート 試験結果一覧表 利用時の品質チェックシート
		6.認証書の授与 ・評価報告書受理から認証書授与までの業務処理の流れの追記
		7.更新申請の業務の流れの変更 ・影響分析報告書の廃止 ・新規認証と同じ事前申請、本申請の業務処理の流れへ統合 ・認証の運用状況の確認項目の追加
		8.再評価 ・登録者と評価機関との協議の廃止
		9.英文認証書の掲載の中止
		10.認証マーク（2014）の追記

【目次】

1. 目的 1
2. 用語 1
3. 評価及び認証の規格 1
4. 認証申請の準備 2
4.1 遵守すべき事項 2
4.2 認証に関する情報 2
4.3 申請準備 2
5. 事前申請及び事前申請中の変更手続 3
5.1 事前申請 3
5.2 秘密保持契約書の締結 5
5.3 事前申請の受付 5
5.4 評価機関の決定及び評価計画、申請手数料の提示 5
5.5 申請書記載事項変更 6
5.6 企業の合併等による申請者名称の変更 6
5.7 申請取下げ 6
5.8 評価終了の期限及び評価実施の長期遅延時の扱い 6
5.9 現地調査等に係る旅費等の請求 7
6. 本申請、評価及び認証 8
6.1 本申請 8
6.2 秘密保持契約書の締結 8
6.3 本申請の受理 8
6.4 申請手数料の請求処理 8
6.5 キックオフミーティング 8
6.6 評価の実施 10
6.7 認証書の授与 10
6.8 認証の公表並びに広告及び宣伝等 11
7. 更新 12
7.1 更新の契機 12
7.2 更新審査の内容と申請様式 12
7.3 13
更新に伴う申請手数料 13
7.4 更新の承認 13
8. 認証の一時停止又は取消し 14

8.1 サーベイランス（維持審査） 14
8.2 再評価 14
8.3 一時停止又は取消し 14
9. 認証取得後の各種手続 16
9.1 英文認証書発行申請 16
9.2 認証書等記載事項の変更 16
9.3 認証書又は英文認証書等の再交付 16
9.4 16
認証製品の生産・販売終了の届出 16
9.5 WEB 掲載事項の変更 17
10. 認証の承継 18
11. 登録者に対する苦情の記録 18
12. 認証マーク 18
13. 認証マーク等の使用 19

1. 目的

本手引は、一般社団法人コンピュータソフトウェア協会（以下「CSAJ」という。）が認証機関として実施する PSQ 評価及び認証制度（以下「本制度」という。）において、申請者が認証を得るために必要な認証申請及びその維持等を行うための手続を定めることを目的とします。

2. 用語

本手引で使用する用語は、「PSQ 評価及び認証制度の基本規程」（PSQS-01）（以下「制度基本規程」という。）、「PSQ 認証等に関する要求事項」（PSQM-02）（以下「認証要求事項」という。）及び「制度基本規程」の附属書 A 及び附属書 B に掲げた規格（「PSQ 評価基準」、「PSQ 評価方法」において使用する用語の例によります。

3. 評価及び認証の規格

本制度で行う評価及び認証は、「PSQ 評価基準」、「PSQ 評価方法」に基づきます。

4. 認証申請の準備

4.1 遵守すべき事項

申請者は、「制度基本規程」、「認証要求事項」及び本手引を常に遵守しなければなりません。なお、規程類での使用言語は、外国語の固有名詞及び認証機関が別途定める場合等を除きすべて日本語とします。

4.2 認証に関する情報

申請者は、認証に係る申請等の手続を行うために必要な情報を、認証機関の WEB サイトから取得することができます。

4.3 申請準備

申請者は、認証の申請に先立って、以下に掲げる事項を準備する必要があります。なお、申請書類、及び手続等での使用言語は、外国語の固有名詞及び認証機関が別途定める場合等を除きすべて日本語とします。提出書類等の原文が日本語以外の場合は、申請者は原文の他、日本語訳を提出してください。

(1) 評価対象の決定

申請者は、評価を受けるソフトウェア製品を特定します。

(2)評価用提供書類の準備

a) 申請者は、当該ソフトウェア製品の評価に必要な評価用提供書類を、適切な時期までに認証機関に提供する必要があります。
b) 申請者が当該ソフトウェア製品の開発者でない場合には、申請者は、開発者との間で評価に必要な評価用提供書類を開発者が提供することに関する契約を締結する必要があります。
c) 申請者は、例え秘密情報であっても、評価及び認証に必要な情報を、認証機関に対して提供できるようにしてください。

5. 事前申請及び事前申請中の変更手続

5.1 事前申請

申請者は、事前申請に必要な以下の書類を各1部用意し、認証機関に提出してください。

(1) 「事前認証申請書」（PSQM-02-A 様式1）

本申請に関して権限及び責任を有する者（以下「申請責任者」という。）が記名押印又は署名します。申請責任者から権限を委任されている場合には、申請責任者の「委任状」を添付します。

（注）以前提出した「委任状」が有効期間内であれば、その写しでかまいません。

本申請書の評価対象の名称は、「認証書」に記載されるため、正しく記載する必要があります。

評価対象のソフトウェア製品の概要を記入していただきます。主なポイントは以下のとおりです。

a) 利用者の特定

評価対象のソフトウェア製品の主な利用者（個人又はビジネス組織）を記入してください。利用者には、運用者、ソフトウェアの結果の受け入れ者、またはソフトウェアの開発者もしくは保守者などが含まれます。

例：グループウェアソフト　導入企業のソフトウェア利用社員

例：会計ソフト　導入企業の入力担当者（経理部）、情報参照者（経営者など）

b) 利用目的の特定

利用者がソフトウェアを利用して達成しようとすることを記入してください。

例：グループウェアソフト　自己および他の社員のスケジュール情報管理、伝言登録・参照

例：会計ソフト　仕訳情報の入力、帳簿・試算表出力、決算資料作成

c) 利用状況の特定

利用者がソフトウェアを利用する状況について記入してください。

例：利用端末　スタンドアロン利用や、数多くの複数端末からの同時利用など

例：稼働頻度　ほぼ終日稼働、月末のみ利用など

d) 制約条件

ソフトウェアが適正な結果を提供するために必要となる状況

例：必要ハードウェアや、ソフトウェア、ネットワークや機器等の稼働環境など

例：稼働可能OSのバージョンなど
例：ソフトウェアの使用及び運用操作に必要な特定の知識など

e) 影響レベル、影響レベルの判断根拠
ソフトウェアの影響レベルの自己判断結果とその判断根拠を記入してください。
判断の根拠としては、製品が取り扱うアウトプットデータの内容や、製品に不具合が発生した場合の影響範囲の想定等があります。

(2) 認証アプリケーション範囲特定図（PSQM-02-A-2 様式1-2）
申請されたソフトウェア製品が、利用者に対して機能を提供する形態を示した概念図で、OS/PaaSとの関係、他ソフトウェア製品との関係を明確にし、評価範囲及び認証範囲を明確にします。
他製品との連携により実現されている機能例として以下のものが挙げられます。
例）ユーザ認証機能
例）データバックアップ機能
記述書式は自由です。以下に例を示します。
例）システム構成図　ハードウェア構成品上のソフトウェアの機能配置図
例）機能ブロック図　アプリケーションソフトウェアを構成するモジュール群の機能関連図
例）レイヤ構成図　　ハードウェア、IaaS、PaaS、SaaSの相互関連図

(3) 法人格を証明できる書類（6 か月以内かつ最新のもの。デジタルデータ提出可）
（注）以前に、公的な機関が発行した正式な書類を提出していて、内容に変更がない場合には、以前申請した申請受付日及び受付番号を申請書に記入します。
また、同日に複数申請を行う場合、2 件目以降は添付する必要はありません。

(4) 製品説明（製品カタログ等）
製品説明とは購入予定者や利用予定者に対して、当該製品の特徴、機能の概要、誓約、使用する上での要求事項（ハードウェア環境、他に必要となるソフトウェアなど）を伝える文章が該当します。

(5)利用者用文書（マニュアル等）
利用者用文書とは、利用者が当該製品を使用する上で、必要な情報を提供する文書などが該当します。オンラインヘルプなどの場合、参照方法を提示してください。

⑹製品説明情報一覧（PSQM-02-A　様式 3）

評価対象ソフトウェアの利用者が製品カタログや利用者用文書、動作必要環境、サポート体制などの製品説明情報をどこから入手できるかなどを記入してください。

⑺機能・品質特性対応表（PSQM-02-A　様式 4）

評価対象ソフトの機能一覧を記入する資料です。

例）マニュアルなどの目次

また、申請者が評価対象ソフトウェアの機能として特に重要と考える機能「重要機能」について選んでください。申請者が選んだ重要機能と、「事前認証申請書」（PSQM-02-A 様式 1）で記載した項目「利用者、利用目的、利用状況、誓約事項」をもとに評価機関が評価すべき機能として判断し追加した機能が、重要機能となります。

事前申請では、本書類の「製品機能」、「重要機能」欄のみ記入し提出してください。

a）製品機能

製品説明・利用者用文書に記載されている機能の項目を記述してください。

b）重要機能

製品機能において特に重要な機能と考える機能の欄に“〇”を記入してください。

（注）本資料の代替可能な資料がある場合、作成する必要がなくなる場合があります。

5.2 秘密保持契約書の締結

申請者は任意で認証機関との間で秘密情報の取扱に関して、契約を締結することができます。締結には「秘密保持契約書」（PSQM-02-A 様式 13）を認証機関に 2 部提出してください。

5.3 事前申請の受付

⑴ 認証機関に提出された 5.1 に掲げる書類に不備がなければ、申請者に受付番号及び受付日を電子メール等で連絡します。提出された書類に不備がある場合は、認証機関は申請者に対して期限を定めて必要な書類の提出を指示しますので、遅滞なく対応してください。

⑵提出された書類の不備等書面上で要件を満たさず認証申請の受付に至らない場合は、申請書類一式を返却します。

5.4 評価機関の決定及び評価計画、申請手数料の提示

評価機関決定後、以下の書類にて必要な申請手数料やスケジュールなどを提示します。本申請に進むか検討してください。本申請に進まず、申請を取り下げる場合は、5.7 に従って手続きを進めてください。

⑴評価計画書（PSQM-02-A 様式 22）

認証機関により選定された評価機関が作成する、評価作業の計画書になります。評価機関組織名や評価スケジュールが記載されています。

(2) 申請受理書（PSQM-02-A 様式 6）
本認証に必要な申請手数料（評価作業、判定及び認証を含んだ金額一式）が記載されています。

5.5 申請書記載事項変更

(1) 申請者は、「事前認証申請書」（PSQM-02-A 様式1）、「認証申請書」（PSQM-02-A 様式2）及び「英文認証書発行申請書」（PSQM-02-A 様式10）の記載事項に変更が生じた場合は、2 週間以内に「申請書記載事項変更届」（PSQM-02-A様式6）を認証機関に提出してください。

(2) 申請担当者が変更となった場合も、2 週間以内に「申請書記載事項変更届」（PSQM-02-A 様式 6）により認証機関へ連絡してください。

5.6 企業の合併等による申請者名称の変更

申請者が、「事前認証申請書」（PSQM-02-A 様式 1）、「認証申請書」（PSQM-02-A 様式 2）及び「英文認証書発行申請書」（PSQM-02-A 様式 10）に記載されている認証に係る事業のすべてを譲渡した場合又は合併があった場合、申請者となる当該事業のすべてを譲り受けた法人又は合併後の法人は、「申請書記載事項変更届」（PSQM-02-A 様式 6）にその事実を証明する書類（法人格を証明する書類を含む）を添付して、遅滞なく認証機関に提出してください。

5.7 申請取下げ

申請者の都合で、認証申請、更新申請の取下げ手続を行う場合は、遅滞なく「申請取下げ届」（PSQM-02-A 様式 8）を認証機関に提出してください。この場合において、認証機関は今までに受領した申請書及びその添付書類等は、原則として、当該申請者に返却せず規程に従って保管します。

5.8 評価終了の期限及び評価実施の長期遅延時の扱い

(1) 評価終了期限は、申請受付日から原則 3 か月以内とします。評価終了期限とは、正式な「評価報告書」（PSQM-02-A　様式 23）の発効日までをいいます。

(2)申請者の都合により評価作業が 3 か月以上になると見込まれる場合、申請者は認証機関に書面でその旨を連絡してください。

(3) 評価機関の都合により評価作業が 3 か月以上になると見込まれる場合、認証機関は申請者に書面でその旨を連絡します。

5.9 現地調査等に係る旅費等の請求

(1) 認証機関は、評価が適切に実施されたことを確認するために、評価機関が実施する開発場所等への現地調査に同行することがあります。

(2) 申請者は、認証機関及び評価機関が訪問する現地調査に係る旅費等を負担するものとします。

(3) 現地調査に同行する際に必要となる旅費等の必要経費について以下のとおりとします。

a)日本国内で認証機関から 100km 未満の現地調査に係る旅費等は、申請手数料に含めるものとします。

b)日本国内で認証機関から 100km 以上の開発現場及び製造拠点等への現地調査に係る旅費等は、航空運賃、現地宿泊費、現地交通費等について実費にて請求するものとしますが、申請者があらかじめ航空券及び宿泊先、現地交通手段等を手配し、その費用を負担することができます。

c)認証機関から現地調査に係る旅費等の請求書が送られてきますので、申請者は請求書に記載の期日までに指定の口座へ入金してください。

6. 本申請、評価及び認証

6.1 本申請

申請者は、事前申請に必要な以下の書類を各1部用意し、認証機関に提出してください

(1) 認証申請書（PSQM-02-A 様式2）

a）記載事項は「事前認証申請書」（PSQM-02-A 様式1）と同様です。

b）本申請に関して権限及び責任を有する方が記名押印してください。

(2) 法人格を証明できる書類

事前申請で提出している書類の原本を提出してください。

6.2 秘密保持契約書の締結

申請者は認証機関との間で秘密情報の取扱に関して、契約を締結します。締結には「秘密保持契約書」（PSQM-02-A 様式 13）を認証機関に 2 部提出してください。なお、事前申請において本契約を取り交わしている場合は必要ありません。

6.3 本申請の受理

認証機関は、認証申請の受理後、申請者に「秘密保持契約書」（PSQM-02-A 様式 13）及び申請手数料の「請求書」を返送します。

6.4 申請手数料の請求処理

認証機関から申請手数料の請求書が送られてきますので、申請者は請求書に記載の期日までに指定の口座へ手数料を入金してください。評価作業は申請手数料の入金確認後となります。なお、6.4、7.3、9.1、9.2、9.3 において、一旦支払われた申請手数料は、申請を取り下げた場合であっても返金されません。

6.5 キックオフミーティング

申請者から認証機関への入金確認後、評価作業の開始にあたり、申請者、評価機関によるキックオフミーティングを行います。認証機関は、必要によりキックオフミーティングに参加します。申請者は、その要請に対応する必要があります。本ミーティングで評価作業に必要となる以下の資料の説明や評価及び認証作業のスケジュールや評価、認証内容の確認等を行います。

(1)機能・品質特性対応表(PSQM-02-A　様式 4)

a）ソフトウェア品質特性の対応（品質特性マッピング）

事前申請の際に提出している「機能・品質特性対応表」（PSQM-02-A　様式 4）において記載した機能に対して、どの品質特性に該当するか以下に従い“○”“△”を記入してください。

○：製品説明で記載している品質特性

△：評価機関側から指定された機能に対する品質特性

b)試験文書の対応（試験文書マッピング）

a)で記入した品質特性に該当する、試験文書類の名称、試験項目表記場所を記載してください。

(2)評価項目明細（製品説明）（PSQM-02-A　様式 5-1）

(3)評価項目明細（利用者用文書）（PSQM-02-A　様式 5-2）

(4)評価項目明細（試験文書）（(PSQM-02-A　様式 5-3）

「製品説明」、「利用者用文書」、「試験文書」についての、評価項目ごとの質問明細です。各質問項目に対する状況を記入してください。

(5) 製品概要情報チェックシート（PSQM-02-A　様式 21-1）

評価対象のソフトウェア製品に関する以下の項目を記載してください。

a) バージョンアップ管理方法（番号付与ルール、管理サイクル等）

b)これまでのバージョンアップ履歴

c) これまでの問い合わせ状況（件数、内容分類、対応状況等）

回答内容を補足する文書類があれば、提示願います。

(6) 試験結果一覧表（PSQM-02-A　様式 21-2）

評価対象のソフトウェア製品に関する試験について、以下の項目を記載してください。

申請者で管理する文書類（試験文書類）があれば、その文書類の提出で対応可能です。

a) 試験計画（試験分類と試験内容）

b) 試験計画（計画試験項目数、予測不具合件数、試験密度、不具合摘出密度等）

c) 試験結果（実施試験項目数、不具合件数、試験密度、不具合摘出密度等）

d) 試験結果（品質判定結果）

(7) 利用時の品質チェックシート（PSQM-02-A　様式 21-3）

評価対象のソフトウェア製品に関する利用時の品質に関する要求事項について、どのようにそれをとらえ、品質目標を設定し、どう確認しているかを記載してください。

確認の手法としては、以下のような方法があげられます。

例）利用者へのアンケート収集

例）ソフトウェア製品の販売開始前による市場テスト（βテスト等）

例）前バージョンとの比較テスト

なお、利用者の品質に関する情報の収集の仕組みや、それをソフトウェア製品の開発に反映する仕組み等の有無も、合わせて確認いたします。

6.6 評価の実施

認証機関が発行する「評価計画書」（PSQM-02-A 様式 22）に記載する評価作業実施計画の作業開始日より、評価機関による評価が開始されます。

(1) 申請者は、評価スケジュールに従って、評価に必要な提出書類を用意し、評価機関に提出します。提出書類の作成は 6.5 で説明します。

(2) 申請者は、評価機関及び認証機関からの開発場所等への現地調査の訪問依頼に応じる必要があります。

(3) 評価機関が評価作業中に確認事項があった場合や問題を発見した場合、評価機関は申請者及び認証機関に対して「質問票」（PSQM-02-A　様式 20）を発行しますので、申請者は「質問票」（PSQM-02-A　様式 20）を受け取り次第速やかに問題の解決を図ってください。認証機関は、「質問票」（PSQM-02-A　様式 20）の内容を確認し、必要があれば評価機関に指摘する等の処置をとることがあります。

(4) 申請者は、認証機関に対して申請案件の評価及び認証作業に関連した「連絡票」（書式は自由）を発行することができます。この「連絡票」により、申請者から認証機関に対しての連絡、相談、意見、苦情等を伝えることができ、認証機関は受け取り次第速やかに対応します。

「連絡票」には、以下の項目を必ず記載します。

a)発行日

b) 発行者氏名、連絡先

c)認証申請案件の受付番号

d) 連絡内容の種別（連絡、相談、意見、苦情、その他）

e) 連絡の内容

6.7 認証書の授与

(1) 評価の終了後、評価機関から認証機関に対して「評価報告書」（PSQM-02-A　様式 23）が提出されます。認証機関では、「評価報告書」（PSQM-02-A　様式 23）について、PSQ 評価基準及び PSQ 評価方法を満たし、評価機関が実施した評価が本制度で定める手順に従って行われたことを検証し、「認証報告書」（PSQM-02-A　様式 24）を作成します。その後、PSQ 判定委員会にて認証の妥当性の承認を受け、認証機関は「認証書」を申請者に発行します。

(2) 認証が承認されなかった場合は、「認証書」は発行されず、認証機関から申請者に対し

てその旨が報告されます。その後の対応については、認証機関とご相談ください。

(3) 評価機関が「試行評価」の場合、評価機関が承認を得るまでは認証機関は認証書等を授与できません。

(4) 評価機関が本件評価中に認証機関より承認を取り消された場合も、認証機関は認証書等を発行できません。

6.8 認証の公表並びに広告及び宣伝等

(1) 申請者の認証情報は、原則、認証機関の WEB サイトで公表されます。

(2) 認証を授与されたソフトウェア製品等の申請者（以下「登録者」という。）は、認証日より原則 30 日後までの範囲で、指定日での公開を依頼することができます。公開希望時期を指定する場合は、「認証書」の発行日までに書面又はメールにてその旨認証機関に連絡してください。

(3) 認証を授与された登録者は、「認証書」及び 12.の「認証マーク」を広告、宣伝等に使用することができます。

7. 更新

更新は、認証を得たソフトウェア製品等の後続のバージョン等に対して、当初と同じ評価保証レベルでの認証の継続を認めるものです。ソフトウェア製品等に対する一つ又は複数の変更が、品質に影響を及ぼさないことを確認できた場合、認証機関から新たな「認証書」が発行されます。

更新の手順は、新規の認証と同様に、事前申請及び事前申請中の変更手続き（本手引きの 5 項)、本申請、評価及び認証（本手引きの 6 項）に基づき実施されます。異なる手順や留意事項について、以下に記述します。

7.1 更新の契機

申請者は、以下の場合に、更新申請が可能となります。

⑴認証の有効期限 5 年を迎える場合

認証有効期間満了日の 180 日前から 30 日前までに､事前申請の手続きを行ってください。

⑵ 認証製品に対する大幅な機能追加（メジャーバージョンアップ）が行われた場合

PSQ 認証は、取得時の製品バージョン（メジャーバージョン）のみで有効です。

登録者は、大幅な機能追加が実施されて、製品バージョンがメジャーバージョンアップされた場合に、引き続き PSQ 認証を継続する場合は、速やかに、更新申請を手続きを行ってください。

⑶ 製品説明、利用者用文書類の大幅な改訂が行われた場合

認証製品に対して大幅な機能追加が行われなくても、製品説明や利用者用文書類を大幅に改訂した場合も、更新の手続きを行ってください。

7.2 更新審査の内容と申請様式

⑴ 更新審査は、原則として、前回の認証時点から追加・変更された差分内容について実施されます。

⑵ 機能追加・変更がない有効期間切れ対応の更新等の場合は、評価機関による評価作業（本手引きの 6.5～6.6 項）が行われません。

⑶ 機能追加・変更がある場合、評価機関による評価作業が実施されますので、申請者は、更新対象となるソフトウェア製品に関する製品説明、利用者用文書類、試験文書類について、以下のように、申請様式にてその差分を明らかにする必要があります。

a) 製品説明情報一覧（PSQM-02-A 様式 3）

製品説明、利用者用文書類の差分表示

b) 機能・品質特性対応表（PSQM-02-A 様式 4）
機能、試験文書類の差分表示

c) 評価項目明細（PSQM-02-A 様式 5）
製品説明、利用者用文書類、試験文書類への要求事項の差分表示

d) 試験結果一覧表（PSQM-02-A 様式 21-2）
機能追加・変更に関する試験文書

e) 利用時の品質に関するヒアリングシート（PSQM-02-A 様式 21-3）
前回認証時からの差分

(4) 更新審査では、認証後の運用状況の確認も行いますので、必要な証跡を提出願います。

a)「認証マーク」の運用状況
「認証マーク」を添付している製品説明や提案資料、ソフトウェア製品の Web ページ等の写し

b)前回認証時において更新審査にて確認することとなった事項

7.3 更新に伴う申請手数料

認証機関から申請手数料の請求書が送られてきますので、申請者は請求書に記載の期日までに指定の口座へ手数料を入金してください。

7.4 更新の承認

(1) 更新が認められた場合は、「認証書」が認証機関から申請者に発行されます。

(2) 更新の情報は、認証機関の WEB サイトの認証製品リストに公表されます。更新された情報の公表等については、6.4 を参照してください。

(3) 更新が認められない場合は、認証結果として「不適合」の結果とその事由が認証機関から申請者に報告されます。

(4) 申請者は、更新が認められなかったソフトウェア製品の認証を得るためには、「不適合」とされた事由を対処した後、新規の認証を申請する必要があります。

8. 認証の一時停止又は取消し

8.1 サーベイランス（維持審査）

(1) 認証に関して以下のいずれかに該当する場合は、認証機関は登録者に対してサーベイランスを行うことがあります。

a)認証を受けたソフトウェア製品等の利用者、評価機関及びその他関係者からの苦情、情報提供等により、この規程に定める事項への適合性に疑義が生じたとき

b)その他認証機関が必要と認めたとき

(2) 登録者は、認証機関から目的、内容等を記載した「サーベイランス実施通知書」が送られてきた場合、サーベイランスが円滑に実施できるよう認証機関が行う業務の実施に必要な準備をしてください。

(3) 登録者は、「サーベイランス実施結果報告書」にて指摘された問題が評価に影響がない場合は、速やかに原因究明、是正処置等を行ってください。

(4) 認証機関は、サーベイランスを実施するため、開発場所等への現地調査を実施することがあります。サーベイランスのための旅費等の必要経費は 5.9 と同様とし、認証機関から請求書が送られてきますので、登録者は請求書に記載の期日までに指定の口座へ入金してください。

8.2 再評価

(1) 認証機関のサーベイランスの結果、評価に影響する疑いがある場合、登録者は認証機関から再評価を要求されることがあります。

(2) 登録者は、再評価が必要である旨を記載された「サーベイランス実施結果報告書」が認証機関から送られてきた場合、原因究明して対応を決定してください。

8.3 一時停止又は取消し

(1) 以下に掲げるいずれかに該当する場合は、登録者は認証機関から認証の一時停止が通知されます。また、当該一時停止は認証機関の WEB サイトで公表されます。

a)認証機関によるサーベイランスにより指摘された不適合に対する原因究明及び是正処置が完了するまでの間

b) 認証機関から再評価の指示をした後、登録者及び評価機関による対策処理がなされるまでの間

(2) 以下に掲げるいずれかに該当する場合は、登録者は認証機関から意見の聴取が行われ、

認証の取消しが通知されます。また、当該取消しは認証機関の WEB サイトで公表されます。その場合、登録者は当該取消しに係る「認証書」を認証機関に返却してください。

a)認証機関によるサーベイランス、原因究明及び是正処置の要請等、及び再評価の指示に、正当な理由無く期限内に応じなかった場合

b) 認証機関が一時停止の措置をしたにもかかわらず、対応するソフトウェア製品を認証されているものとして継続して供給している事実が発覚した場合

c) 認証機関が、サーベイランス又は再評価の結果に基づいて、「認証書」の効力を継続することが適当でないと判断した場合

(3) 登録者は、その製品の供給者、使用者等の関係者に、認証の一時停止若しくは取消しを速やかに通知する必要があります。

(4) 登録者の行った是正措置が適正であると判断した場合、認証機関から一時停止の解除が通知されます。また、当該解除は認証機関の WEB サイトで公表されます。

(5) 登録者は、一時停止及び取消しに不服がある場合は、認証機関に書面にて 2 か月以内に提出することができます。

9. 認証取得後の各種手続

9.1 英文認証書発行申請

(1) 登録者は、「英文認証書」（PSQM-02-A 様式 16）の発行申請を行う場合は「英文認証書発行申請書」（PSQM-02-A 様式 10）を認証機関に提出してください。

(2) 認証機関から申請手数料の請求書が送られてきますので、申請者は請求書に記載の期日までに指定の口座へ手数料を入金してください。

9.2 認証書等記載事項の変更

(1) 登録者は、法人の名称変更（事業の譲渡又は合併の場合は 10.参照）等、「認証書」、「英文認証書」（以下「当該文書」という。）の記載内容の変更が生じた場合は、当該変更が生じた日から起算して 30 日以内に「認証書等記載事項変更届」（PSQM-02-A 様式 8）に記載事項変更に関係する「当該文書」を添付して認証機関に提出してください。

(2) 認証機関の変更手続が終了した後、申請者に当該文書が再発行されます。「認証書」の場合は、変更履歴が裏書されます。

(3) 認証機関から申請手数料の請求書が送られてきますので、申請者は請求書に記載の期日までに指定の口座へ手数料を入金してください。

9.3 認証書又は英文認証書等の再交付

(1) 登録者は、当該文書の紛失等により再交付申請を行う場合は、「認証書等再交付請求書」（PSQM-02-A 様式 9）を認証機関に提出してください。

(2) 認証機関の変更手続が終了した後、申請者に当該文書が再発行されます。「認証書」の場合は、変更履歴が裏書されます。

(3) 認証機関から申請手数料の請求書が送られてきますので、登録者は請求書に記載の期日までに指定の口座へ手数料を入金してください。

9.4 認証製品の生産・販売終了の届出

登録者は、認証製品が生産終了等により、販売終了した場合、その事実を認証機関に届け出てください。届出は「認証製品の販売終了通知書」（PSQM-02-A 様式 19）により行います。

9.5WEB 掲載事項の変更

登録者は、認証機関の WEB サイト（認証製品リスト）の連絡先等の変更を必要とする場合、「WEB 掲載事項変更届」（PSQM-02-A 様式 17）を提出してください。

10. 認証の承継

登録者が、「認証書」に記載されている認証に係る事業のすべてを譲渡した場合、又は合併があった場合、登録者となる当該事業のすべてを譲り受けた法人又は合併後の法人は、「認証書等記載事項変更届」(PSQM-02-A 様式 8) にその事実を証明する書類を添付して、遅滞なく認証機関に提出してください。認証機関によって、8.1 に定めたサーベイランスが必要に応じて実施されます。

11. 登録者に対する苦情の記録

登録者は、認証機関から認証についての苦情及びそれに対する処置の記録提出の指示があった場合は、認証機関にその記録を提出しなければなりません。何等かの理由でその記録を提出できない場合は、認証機関の要員による当該記録の閲覧を認めなければなりません。

12. 認証マーク

「認証マーク」は、以下に掲げるものであり、「認証書」が本制度の条件に従って発行されたことを示すものです。

13. 認証マーク等の使用

(1) 「認証書」の著作権は、認証機関が保有します。

(2) 「認証マーク」の使用に関する独占的な権利は、認証機関が保有します。

(3) 「認証書」の交付を受けた登録者は、その「認証書」が発行されたソフトウェア製品の広告、マーケティング、及び販売に際して「認証マーク」を使用することができます。その場合は、「認証書」に記載されているソフトウェア製品と異なるバージョンのものに使用したり、ソフトウェア製品そのもの自体を保証したりするような記載等の誤解を招くような行為をしてはなりません。

(4) 取扱説明書、説明記事等にソフトウェア製品が認証済みであることを記載する場合は、必ず認証の意味及び範囲を明確にする記述を併記しなければなりません。

（各登録製品にあわせた記述の例）

本製品が取得した認証は、本製品の評価が「PSQ 認証制度」の定めに従って実施されたこと及び本製品に対する評価結果が検証されたことを示すものであり、本製品プログラムに瑕疵が全くないことの保証を意味しているものではありません。

(5) 「認証マーク」を使用する場合は、必ず認証の意味及び範囲を明確にする記述を利用者の目のつくところに記述しなければなりません。

（併記する一般的な記述の例）

「認証マーク」は、本製品の評価が「PSQ 認証制度」の定めに従って実施されたこと及び本製品に対する評価結果が検証されたことを示すものであり、本製品に品質上の問題が全くないことの保証を意味するものではありません。

(6)「認証マーク」のサイズや色番号の指定はあり、元のデザインから逸脱した色使いや変形、他のデザインと組み合わせての使用はできません。認証取得後、データが必要な場合は、認証機関にご連絡ください。

附 則（平成 25 年 6 月 12 日）

1 （施行期日）この手引きは、平成 25 年 6 月 12 日から施行する。